

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
Амурской области «Амурский казачий колледж»

Положение рассмотрено и
одобрено на заседании
педагогического совета
№ 5 от 18.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ АКК


_____ Каюков
С.С.

Приказ № 41а от 25.02.2020 г.

**Положение
о ведении журнала учебных занятий**

Константиновка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский казачий колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

1.3. Журнал является основным нормативно-финансовым документом учета учебных занятий, практик и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Ведение журнала учебных занятий.

2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность заместитель директора по УПР, классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа.

Вынос журналов из здания колледжа не разрешается.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, простые карандаши, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы, где ставится подпись преподавателя, допустившего исправление, печать колледжа («Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой С.С. считать верным»). Все исправления согласовываются с зам.директора по УПР.

2.8. Исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания ее одной чертой и выставление рядом новой отметки.

2.9. Невыполнение данного Положения по ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя и лицо, ответственное за

осуществление контроля его ведения.

2.10 В конце каждого учебного года журналы учебных групп, проверенные и подписанные заместителем директора по УПР, сдаются в архив колледжа.

2.11 После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными по успеваемости. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, группа, учебный год.

3.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в Содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

3.3. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменению фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

3.4. Совместно с медработником заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

3.5. Отмечает отчисление обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма №3), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам напротив фамилии выбывшего обучающегося ставится прочерк, начиная с даты его отчисления.

3.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачёте по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

3.7. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год. Все изменения в списочном составе студентов (отчисление, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по колледжу.

3.8. Заполняет в журнале (форма № 2) списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).

3.9. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы.

3.10. Все медицинские справки по поводу отсутствия на занятии студентов хранятся в течении года у классного руководителя.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала учебных занятий группы, закрепленной за ним, анализирует успеваемость студентов, посещаемость ими учебных занятий.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

На левой стороне страницы развернутой формы (учета учебных занятий) журнала преподаватель записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек). Все записи тем делаются на русском языке, в том числе и записи тем по иностранному языку.

4.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

4.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в качестве итоговой только в случае пропуска обучающимися более 50% учебного времени. Отметка «н/а» не выставляется в случае наличия неудовлетворительных оценок либо пропусков занятий меньше 50%, т.к. обучающемуся предоставляется возможность отработать задолженность и ликвидировать ее до начала экзаменационной сессии.

4.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».

4.6. Оценка по результатам семестра (по результатам зачета, учитывающего накопительную систему оценок, дифференцированного зачета) выставляется сразу после записи даты последнего занятия (наименование столбца записывается «С»)

4.7. Также выставляется оценка за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу,

по которым запланирован экзамен; данная оценка является значимой при допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

4.8. Выставляется оценка по результатам проведения экзамена, также она фиксируется в экзаменационных ведомостях, которые хранятся в учебной части.

4.9. Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения выставляются в индивидуальных ведомостях - «направлениях на сдачу академической задолженности», которые хранятся в учебной части.

Образец заполнения:

Учебные занятия _____ Русский язык _____
по дисциплине (МДК, разделу ПМ, практике)

	сентябрь			октябрь			январь											
	03	19	20	24	04	I семестр	Годовая	Итоговая										
Аврамов С.В.		4		5														
Борисов П.И				3														
Воронин А.В.		5		3		4												
						4												

4.10. На правой стороне развернутой формы журнала записывает:

- дату проведения урока в следующем виде: дд.мм (например: 2.09);
- количество часов, соответствующих длительности занятия: «2»;
- тему, которая изучалась на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планом (сокращения допускаются);
- задания для самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ставит подпись.

4.11. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» указывает наименование (Например, Самостоятельная работа №1). Самостоятельное задание записывается по всем предметам и составляет 50% от количества занятий.

4.12. Тема занятия записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

- Практическая работа (Пр.р.) № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
- контрольный диктант (Кон.р.) № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа (Лаб.р.) № 1 «Определение координат точки».

Образец заполнения:

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Краткое содержание	Внеад.самост.работа	подпись
02.09.	2	<i>Место и назначение русского языка в современном мире.</i>	<i>Самостоятельная работа №1</i>	<i>Подпись</i>
09.09	2	<i>Стилистические функции устаревших форм слова.</i>	<i>Написание реферата</i>	<i>Подпись</i>
04.10	2	<i>Основные нормы современного произношения.</i>	<i>Заполнить таблицу стр.45 учебника</i>	<i>подпись</i>

4.14. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накопляемость оценок - не менее пяти в группе за академический час;
- б) оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;
- г) итоговые оценки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются после полугодовых оценок.

4.10. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

4.15. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

4.16. После записи последней темы семестра преподаватель делает запись:

«По учебному плану - часов. Фактически проведено - часов. Подпись»

После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«По учебному плану - ... часов. Фактически проведено - часов. Программа выполнена в полном объеме. Подпись»

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

4.17. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует оценки за семестр, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

4.19. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

4.20. Проведение групповых консультаций, выполнение курсовых работ и проектов записываются на отдельно отведенных страницах.

4.21. В случае болезни преподавателя, замещающий коллегу педагог заполняет журнал обычным порядком, соблюдая все требования данного положения.

4.22. Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателя, который получил журнал в учебной части перед началом занятий и вернул его в учебную часть после их окончания.

5. Обязанности администрации

5.1. Заместитель директора по УПР либо методист ежемесячно (не реже 2 раз в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гг, записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса, дозировки внеаудиторных самостоятельных заданий.

Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

5.2. В конце учебного года заместитель директора по УПР либо методист особенно тщательно проверяют журналы, сверяют выданные педагогические часы с годовой нагрузкой преподавателя на предмет выполнения программы по учебным дисциплинам, проверяют объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и практических работ. При невыполнении годовой педагогической нагрузки либо наличия других замечаний преподаватель дает письменное объяснение.

5.3. По результатам контроля в колледже администрация издает приказы и распоряжения.

6. Действия администрации при пропаже журнала учебных занятий.

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УПР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются письменные объяснения от всех преподавателей, работающих в данной группе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УПР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации.

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о

переносимости сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документов.

8. Порядок утверждения изменений в положении

8.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

9. Ознакомление с положением

9.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в учебной части колледжа, а также на сайте Колледжа.